



ЙЫШАНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2022 116 №

24.03.2022 № 116

Шупашкар хули

г. Чебоксары

**О некоторых вопросах реализации
Федерального закона «О государственной
регистрации недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» Кабинет Министров Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

Порядок осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг выездного приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов (приложение № 1);

Порядок осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг курьерской доставки заявителям документов в форме документов на бумажном носителе, подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, а также уведомления о прекращении государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, уведомления об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, подлинников документов в форме документов на бумажном носителе, представленных заявителем и подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (приложение № 2);

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю для осуществления выездного приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, осуществления курьерской доставки заявителям документов в форме документов на бумажном носителе, подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, а также уведомления о прекращении государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистра-

ции прав на недвижимое имущество, уведомления об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, подлинников документов в форме документов на бумажном носителе, представленных заявителем и подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (приложение № 3).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Председатель Кабинета Министров
Чувашской Республики **О. Николаев**



УТВЕРЖДЕН
постановлением Кабинета Министров
Чувашской Республики
от 24.03.2022 № 116

(приложение № 1)

П О Р Я Д О К
осуществления многофункциональным центром предоставления
государственных и муниципальных услуг выездного приема заявления
о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или)
государственной регистрации прав на недвижимое имущество
и прилагаемых к нему документов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон) и определяет процедуру осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) выездного приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов (далее также соответственно – услуга, заявление).

2. Под заявителем в настоящем Порядке понимаются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявкой о предоставлении услуги (далее – заявка) в МФЦ в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» лично, по телефону или в электронной форме.

3. Предоставление услуги заявителям осуществляется на платной основе, за исключением заявителей, относящихся к категории граждан-заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Размер платы за предоставление услуги устанавливается постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

4. Плата за предоставление услуги не взимается в случае, если заявитель относится к одной из следующих категорий граждан-заявителей (при предъявлении им соответствующих документов):

- ветераны Великой Отечественной войны;
- инвалиды Великой Отечественной войны;
- дети-инвалиды;
- инвалиды с детства I группы;
- инвалиды I и II групп.

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы только в отношении объектов недвижимости, правообладателями которых являются лица, относящиеся к одной из указанных в настоящем пункте категорий граждан-заявителей.

5. Информация о порядке предоставления услуги размещается на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в секторе информирования и ожидания МФЦ, разъясняется работником МФЦ при обращении заявителя лично, а также по телефону горячей линии МФЦ или электронной почте.

6. МФЦ обеспечивает размещение на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» следующих документов и сведений о предоставлении услуги:

заявка, форма которой утверждается приказом Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – Минэкономразвития Чувашии);

договор об оказании услуги (далее – договор), примерная форма которого утверждается приказом Минэкономразвития Чувашии;

сведения о размере платы за предоставление МФЦ услуги, способы и порядок оплаты, банковские реквизиты для перечисления;

случаи, при которых плата за предоставление МФЦ услуги не взимается.

7. Основанием для предоставления услуги является заявка.

Заявка может быть подана одним из следующих способов:

по телефону горячей линии МФЦ;

посредством направления заявки на электронную почту МФЦ;

посредством заполнения соответствующей формы на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

посредством личного обращения в МФЦ.

Независимо от способа подачи заявка отражается работником МФЦ в журнале регистрации заявок по форме, которая утверждается приказом Минэкономразвития Чувашии.

8. Заявитель при обращении за предоставлением услуги должен сообщить следующие сведения:

наименование государственной услуги – процедуры, в рамках оказания которой будет оказываться услуга, с предоставлением информации о количестве объектов недвижимости, подлежащих государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав, количестве заявлений о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (в случае обращения физического лица);

полное наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица), идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН), адрес электронной почты (при наличии);

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя) (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

контактный номер телефона заявителя (уполномоченного представителя заявителя);

адрес места предоставления услуги;

желаемую дату и время предоставления услуги;

наименование документа, подтверждающего право заявителя на предоставление услуги без взимания платы (для граждан-заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Порядка).

9. Работник МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявки, связывается с заявителем с целью подтверждения заявки и информирования о порядке предоставления услуги, размере платы за предоставление услуги, способах оплаты услуги.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

заявка;

договор;

документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

документ, подтверждающий оплату услуги, или документ, подтверждающий право заявителя на предоставление услуги без взимания платы.

Договор заключается между МФЦ и заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации в день обращения заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в МФЦ. В случае обращения по телефону и в электронной форме договор заключается в день непосредственного выезда работника МФЦ к заявителю.

11. Не позднее одного рабочего дня со дня подтверждения заявки и факта оплаты услуги работник МФЦ согласовывает с заявителем дату и время предоставления услуги.

12. Заявитель вправе не позднее чем за один рабочий день до согласованной даты предоставления услуги:

отказаться от предоставления услуги, предупредив об этом МФЦ по телефону горячей линии либо обратившись в МФЦ лично;

изменить по согласованию с МФЦ дату и (или) время предоставления услуги, предупредив об этом МФЦ по телефону горячей линии либо обратившись в МФЦ лично.

В случае отказа заявителя от получения услуги позднее чем за один рабочий день до согласованной даты выезда или непосредственно в день оказания услуги услуга считается оказанной, плата заявителю не возвращается.

13. Заявитель обеспечивает условия для предоставления услуги в части предоставления помещения, оборудованного столом и стулом, с доступом к электропитанию и возможностью размещения технического оборудования (ноутбука, портативного принтера, сканера).

14. Основаниями для отказа в предоставлении услуги с составлением акта о невозможности предоставления услуги заявителю, форма которого утверждается приказом Минэкономразвития Чувашии, являются следующие обстоятельства:

в течение 15 минут после прибытия работника МФЦ к месту оказания услуги заявитель не обеспечил условия, указанные в пункте 13 настоящего Порядка;

заявитель не готов передать документы, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, работнику МФЦ или отказался от передачи таких документов работнику МФЦ;

существует опасность для жизни и здоровья работника МФЦ, угроза работнику МФЦ со стороны заявителя либо иных лиц, находящихся вместе с заявителем;

заявитель отсутствует в назначенные дату и время по указанному в заявке адресу более 20 минут после установленного времени;

имеются основания предполагать, что заявитель не в состоянии понимать характер совершаемых им действий либо он находится в состоянии опьянения.

Акт о невозможности предоставления услуги заявителю подписывается работником МФЦ и заявителем. При отказе заявителя от подписания указанного акта в нем делается соответствующая отметка, акт подписывается работником МФЦ.

В случаях, предусмотренных в настоящем пункте, денежные средства, уплаченные заявителем, возврату не подлежат.

15. При предоставлении услуги работник МФЦ обязан:

осуществлять консультацию заявителя и прием документов от заявителя только в присутствии самого заявителя;

во время предоставления услуги не покидать помещение до полного окончания ее предоставления;

не принимать от заявителя и других лиц, а также не передавать заявителю и другим лицам любые пакеты, вещи, иные предметы, за исключением заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги.

16. При предоставлении услуги работник МФЦ может осуществлять аудио- и (или) видеозапись процесса предоставления услуги, о чем устно необходимо уведомить заявителя до начала предоставления услуги.

17. Работники МФЦ не осуществляют предоставление услуги на территории медицинских организаций, исправительных учреждений и следственных изоляторов.

18. Работник МФЦ не несет ответственность за полноту и достоверность представляемых заявителем документов, а также сведений, содержащихся в представленных им документах.

19. По окончании предоставления услуги работник МФЦ составляет, подписывает лично и предлагает подписать заявителю акт оказания услуги, форма которого утверждается приказом руководителя МФЦ, в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.

Обязательство МФЦ по предоставлению услуги считается выполненным надлежащим образом и в полном объеме со дня подписания заявителем и работником МФЦ акта оказания услуги.

20. В случае если услуга не предоставлена вследствие обстоятельств непреодолимой силы, МФЦ имеет право перенести дату и время предоставления услуги на согласованные с заявителем дату и время.

21. В случае если при предоставлении услуги работником МФЦ была допущена техническая ошибка, МФЦ уведомляет об этом заявителя и повторный выезд к заявителю производится без взимания платы.

22. Возврат платы за предоставление услуги осуществляется в случаях:
излишне уплаченных заявителем денежных средств за предоставление услуги;

неисполнения МФЦ условий договора;

отказа заявителя от услуги при условии уведомления МФЦ не позднее чем за один рабочий день до согласованной даты выезда для предоставления услуги.

23. Возврат платы за предоставление услуги осуществляется на основании заявления о возврате платы за предоставление услуги (далее – заявление о возврате), поданного заявителем на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ либо посредством почтового отправления.

Заявление о возврате должно содержать следующие сведения:

для физического лица – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактные данные заявителя;

для юридического лица – полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, ИНН, ОГРН, контактные данные;

размер возвращаемых денежных средств (в рублях и копейках);

реквизиты документа, подтверждающего оплату услуги;

банковские реквизиты, необходимые для возврата платы за предоставление услуги физическому лицу, подавшему заявление, банковский счет получателя, наименование банка, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка – для юридического лица;

основание возврата денежных средств.

К заявлению по инициативе заявителя может быть приложена копия документа, подтверждающего оплату услуги.

24. При отсутствии в заявлении о возврате сведений, установленных пунктом 23 настоящего Порядка, заявление о возврате считается неполученным и не рассматривается МФЦ, о чем заявитель уведомляется не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня представления такого заявления по адресу электронной почты, указанному в заявлении о возврате, а при его отсутствии – по адресу электронной почты, указанному в заявке, или по телефону.

25. МФЦ при получении заявления о возврате в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления в случае наличия оснований для возврата платы принимает решение о возврате платы и обеспечивает ее возврат в течение двух рабочих дней со дня принятия решения. В случае отсутствия оснований для возврата платы в течение пяти рабочих дней МФЦ направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о принятом решении об отказе в возврате платы или информирует его по телефону.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Кабинета Министров
Чувашской Республики
от 24.03.2022 № 116

(приложение № 2)

П О Р Я Д О К

осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг курьерской доставки заявителям документов в форме документов на бумажном носителе, подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, а также уведомления о прекращении государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, уведомления об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, подлинников документов в форме документов на бумажном носителе, представленных заявителем и подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон) и определяет процедуру осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) курьерской доставки заявителям документов в форме документов на бумажном носителе, подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, а также уведомления о прекращении государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, уведомления об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, подлинников документов в форме документов на бумажном носителе, представленных заявителем и подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (далее соответственно – курьерская доставка, документы).

2. Под заявителем в настоящем Порядке понимаются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, указавшие в заявлении о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество в качестве способа получения документов курьерскую доставку.

3. Курьерская доставка осуществляется на платной основе, за исключением случаев, установленных пунктом 4 настоящего Порядка.

Размер платы за курьерскую доставку устанавливается постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

4. Плата за осуществление курьерской доставки не взимается в случае, если заявитель относится к одной из следующих категорий граждан-заявителей (при предъявлении им соответствующих документов):

- ветераны Великой Отечественной войны;
- инвалиды Великой Отечественной войны;
- дети-инвалиды;
- инвалиды с детства I группы;
- инвалиды I и II групп.

Без взимания платы осуществляется курьерская доставка только документов, касающихся объектов недвижимости, правообладателями которых являются лица, относящиеся к одной из указанных в настоящем пункте категорий граждан-заявителей.

5. Информация о порядке осуществления курьерской доставки размещается на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в секторе информирования и ожидания МФЦ, разъясняется работником МФЦ при обращении заявителя лично, а также по телефону горячей линии МФЦ или электронной почте.

6. МФЦ обеспечивает размещение на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» следующих документов и сведений об осуществлении курьерской доставки:

договор об оказании курьерской доставки (далее – договор), примерная форма которого утверждается приказом Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – Минэкономразвития Чувашии);

размер платы за осуществление МФЦ курьерской доставки, способы и порядок оплаты, банковские реквизиты для перечисления;

случаи, при которых плата за курьерскую доставку не взимается.

7. МФЦ осуществляет курьерскую доставку при условии полной оплаты курьерской доставки не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в МФЦ документов из уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости и его территориальных органов (далее – орган регистрации прав) либо в сроки, согласованные с заявителем.

8. Работник МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа регистрации прав в МФЦ, связывается с заявителем с целью подтверждения способа доставки документов посредством курьерской доставки и информирования о порядке осуществления курьерской доставки, размере платы за курьерскую доставку, способах оплаты курьерской доставки.

9. Заявитель вправе получить консультацию по вопросам осуществления курьерской доставки в рамках полномочий работников МФЦ.

10. Перечень документов, необходимых для курьерской доставки:

документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

документ, подтверждающий оплату курьерской доставки, или документ, подтверждающий право на осуществление курьерской доставки без взимания платы;

договор.

Договор заключается между МФЦ и заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации непосредственно в день осуществления курьерской доставки.

11. Основанием для осуществления курьерской доставки является поступление оплаты курьерской доставки либо представление заявителем документа, подтверждающего право на осуществление курьерской доставки без взимания платы.

12. Не позднее одного рабочего дня со дня фактической оплаты курьерской доставки работник МФЦ согласовывает по телефону с заявителем дату и время курьерской доставки.

13. Заявитель вправе не позднее чем за один рабочий день до согласованной даты курьерской доставки:

отказаться от курьерской доставки, предупредив об этом работника МФЦ по телефону горячей линии либо обратившись в МФЦ лично;

изменить по согласованию с МФЦ дату и (или) время курьерской доставки, предупредив об этом МФЦ по телефону горячей линии либо обратившись в МФЦ лично.

14. Заявитель обеспечивает условия для осуществления курьерской доставки в части предоставления помещения, оборудованного столом и стулом, с доступом к электропитанию и возможностью размещения технического оборудования (ноутбука, портативного принтера, сканера).

15. Основаниями для отказа в выдаче документов с составлением акта о невозможности курьерской доставки, форма которого утверждается приказом Минэкономразвития Чувашии, являются следующие обстоятельства:

в течение 15 минут после прибытия работника МФЦ к месту курьерской доставки заявитель не обеспечил условия, указанные в пункте 14 настоящего Порядка;

заявитель (уполномоченный представитель заявителя) отсутствует в назначенные дату и время по указанному в заявке адресу более 20 минут после установленного времени;

заявитель отказался предъявить документ, удостоверяющий личность, и (или) не может предоставить прибывшему работнику МФЦ документ, подтверждающий право на осуществление курьерской доставки без взимания платы;

существует опасность для жизни и здоровья работника МФЦ, угроза работнику МФЦ со стороны заявителя либо иных лиц, находящихся вместе с заявителем;

имеются основания предполагать, что заявитель не в состоянии понимать характер совершаемых им действий либо он находится в состоянии опьянения.

При обстоятельствах, изложенных в настоящем пункте, документы, подлежащие выдаче заявителю, передаются МФЦ в порядке и сроки, которые уста-

новлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и территориальным органом уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости, а денежные средства, оплаченные заявителем, возврату не подлежат.

16. При осуществлении курьерской доставки работник МФЦ обязан:

осуществлять консультацию и выдачу документов только заявителю или уполномоченному представителю заявителя, полномочия которого надлежащим образом оформлены;

во время осуществления курьерской доставки не покидать помещение до полного окончания оказания услуги;

не принимать от заявителя и других лиц, а также не передавать заявителю и другим лицам любые пакеты, вещи, иные предметы, за исключением документов.

17. В случае неосуществления курьерской доставки вследствие обстоятельств непреодолимой силы МФЦ по согласованию с заявителем определяет новую дату курьерской доставки.

18. Работники МФЦ не осуществляют курьерскую доставку на территорию медицинских организаций, исправительных учреждений и следственных изоляторов.

19. При осуществлении курьерской доставки работник МФЦ может осуществлять аудио- и (или) видеозапись процесса оказания услуги, о чем устно необходимо уведомить заявителя до начала выдачи документов.

20. Работник МФЦ не несет ответственность за полноту и достоверность документов, а также сведений, содержащихся в документах.

21. По окончании курьерской доставки работник МФЦ составляет, подписывает лично и предлагает подписать заявителю акт об оказании услуги курьерской доставки, форма которого утверждается приказом Минэкономразвития Чувашии, в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.

Обязательство МФЦ по курьерской доставке считается выполненным надлежащим образом и в полном объеме со дня подписания заявителем и работником МФЦ акта об оказании услуги курьерской доставки.

22. Возврат платы за курьерскую доставку осуществляется в случаях:

излишне уплаченных заявителем денежных средств за курьерскую доставку;

неисполнения или ненадлежащего исполнения МФЦ условий договора;

отказа заявителя от курьерской доставки при условии уведомления МФЦ в срок не позднее чем за один рабочий день до согласованной даты курьерской доставки.

23. Возврат платы за курьерскую доставку осуществляется на основании заявления о возврате платы за курьерскую доставку (далее – заявление о возврате), поданного заявителем на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ либо посредством почтового отправления.

Заявление о возврате должно содержать следующие сведения:

для физического лица – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) (при нали-

чии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактные данные;

для юридического лица – полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя, ИНН, основной государственный регистрационный номер, контактные данные;

размер возвращаемых денежных средств (в рублях и копейках);

реквизиты документа, подтверждающего оплату курьерской доставки;

банковские реквизиты, необходимые для возврата платы за курьерскую доставку физическому лицу, подавшему заявление, банковский счет получателя, наименование банка, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка – для юридического лица;

основание возврата платы за курьерскую доставку.

К заявлению по инициативе заявителя может быть приложена копия документа, подтверждающего оплату курьерской доставки.

24. При отсутствии в заявлении о возврате сведений, установленных пунктом 23 настоящего Порядка, заявление о возврате считается неполученным и не рассматривается МФЦ, о чем заявитель уведомляется не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня представления такого заявления по адресу электронной почты, указанному в заявлении о возврате, а при его отсутствии – по адресу электронной почты или по телефону, указанным в заявлении о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

25. МФЦ при получении заявления о возврате в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления в случае наличия оснований для возврата платы принимает решение о возврате платы и обеспечивает ее возврат в течение двух рабочих дней со дня принятия решения. В случае отсутствия оснований для возврата платы в течение пяти рабочих дней заявителю по адресу электронной почты направляется уведомление о принятом решении об отказе в возврате платы или он информируется по телефону.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Кабинета Министров
Чувашской Республики
от 24.03.2022 № 116

(приложение № 3)

П О Р Я Д О К

исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю для осуществления выездного приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, осуществления курьерской доставки заявителям документов в форме документов на бумажном носителе, подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, а также уведомления о прекращении государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, уведомления об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, подлинников документов в форме документов на бумажном носителе, представленных заявителем и подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) к заявителю для осуществления выездного приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, осуществления курьерской доставки заявителям документов в форме документов на бумажном носителе, подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, а также уведомления о прекращении государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, уведомления об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, подлинников документов в форме документов на бумажном носителе, представленных заявителем и подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (далее – услуга).

2. Расчет размера платы за предоставление услуги осуществляется МФЦ с учетом затрат МФЦ на предоставление услуги, которые подразделяются на:

1) затраты, непосредственно связанные с предоставлением услуги (прямые затраты):

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников МФЦ, принимающих участие в предоставлении услуги (далее – основной персонал);

затраты на приобретение материальных запасов, оплату услуг связи и работ (услуг), необходимых для предоставления услуги;

амортизационные отчисления на основные средства, используемые при предоставлении услуги;

2) затраты, не потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги, но необходимые для обеспечения деятельности МФЦ (накладные затраты):

затраты на содержание, оплату труда административно-управленческого персонала МФЦ с начислениями на выплаты по оплате труда работников МФЦ;

затраты общехозяйственного назначения, непосредственно не связанные с предоставлением услуги: расходы, связанные с приобретением материальных запасов, не потребляемых в процессе предоставления услуги, оплатой услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, содержанием недвижимого и особо ценного движимого имущества;

налог на добавленную стоимость;

стоимость нематериальных активов;

амортизационные отчисления основных средств, непосредственно не связанных с предоставлением услуги.

3. Размер платы за предоставление услуги исходя из расчетно-нормативных затрат, экономически обоснованных затрат и нормы прибыли (рентабельности) определяется по формуле

$$P_{пл} = Z + P + НДС,$$

где:

Z – затраты на предоставление услуги;

P – норма прибыли (рентабельность) предоставления услуги;

НДС – налог на добавленную стоимость.

Размер платы за предоставление услуги исчисляется в полных рублях. В случае, если размер платы за предоставление услуги при расчете содержит неполные рубли, размер платы менее 50 копеек округляется в сторону уменьшения до полного рубля, а размер платы 50 копеек и более округляется в сторону увеличения до полного рубля.

4. Норма прибыли (рентабельность) предоставления услуги устанавливается в размере не более 15 процентов с учетом стоимости услуги на рынке аналогичных услуг.

5. Затраты на предоставление услуги определяются по формуле

$$Z = Z_{оп} + Z_{мз} + A + Z_{нв},$$

где:

$Z_{оп}$ – затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

$Z_{МЗ}$ – затраты на приобретение материальных запасов, оплату услуг связи и работ (услуг), необходимых для предоставления услуги;

A – сумма амортизационных отчислений на основные средства, используемые при предоставлении услуги;

$Z_{Н}$ – накладные затраты.

5.1. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени и количества единиц рабочего времени, затрачиваемых на предоставление услуги. Этот расчет производится в отношении каждого работника, участвующего в предоставлении услуги, по формуле

$$Z_{оп} = \text{SUM } O_{тс} \times T,$$

где:

$O_{тс}$ – повременная (часовая) ставка по штатному расписанию работников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда). Расчет затрат на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала осуществляется с учетом должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

T – норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на предоставление услуги.

Повременная (часовая) ставка по штатному расписанию работников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда) определяется по формуле

$$O_{тс} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{осн мес}} \times K}{N_{\text{час мес}}},$$

где:

$\text{ФОТ}_{\text{осн мес}}$ – фонд оплаты труда основного персонала в месяц, рублей;

K – коэффициент, учитывающий размер страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, а также страховых взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;

$N_{\text{час мес}}$ – среднемесячное количество рабочих часов.

5.2. Затраты на приобретение материальных запасов определенного вида (горюче-смазочные материалы, бумага, картриджи, тонеры, канцелярские товары, штампы, датеры и другие материалы), оплату услуг связи и работ (услуг), необходимых для предоставления услуги, определяются по формуле

$$Z_{МЗ} = \text{SUM } M \times Ц + \text{SUM } M_{\text{канц}} + \text{SUM } Y_{\text{сл}}$$

где:

М – материальные запасы определенного вида (горюче-смазочные материалы, бумага, картриджи, тонеры), потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги;

Ц – цена приобретаемых материальных запасов определенного вида;

М_{канц} – материальные запасы определенного вида (канцелярские товары, штампы, датеры и другие материалы), размер затрат на которые устанавливается в соответствии с планируемой суммой данного вида затрат в расчете на одну услугу на текущий год;

У_{сл} – затраты на оплату услуг связи и работ (услуг), необходимых для предоставления услуги, выполняемых другими организациями, привлекаемыми МФЦ на договорной основе.

5.3. Сумма амортизационных отчислений на основные средства, используемые при предоставлении услуги, рассчитывается исходя из балансовой стоимости основных средств, используемых при предоставлении услуги, годовой нормы амортизации основных средств, нормы времени их работы и времени их работы непосредственно в процессе предоставления услуги.

Сумма амортизационных отчислений на основные средства, используемые при предоставлении услуги, определяется по формуле

$$A = (C_{\text{баланс}} \times A_{\text{год}} / T_{\text{год}}) \times T,$$

где:

C_{баланс} – балансовая стоимость основных средств, используемых при предоставлении услуги, рублей;

A_{год} – годовая норма амортизации основных средств, используемых при предоставлении услуги, процентов;

T_{год} – количество рабочих часов в год, определяемое при 40-часовой рабочей неделе по производственному календарю (средний показатель), часов;

T – норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом при предоставлении услуги, часов.

5.4. Объем накладных затрат устанавливается исходя из размера затрат на общехозяйственные нужды, определяемого в соответствии с расчетом значения нормативных затрат на оказание услуг МФЦ, по формуле

$$Z_{\text{н}} = (Z_{\text{оп}} + Z_{\text{мз}} + A) \times \frac{\text{сумма затрат на общехозяйственные нужды МФЦ на текущий год}}{\text{сумма затрат, непосредственно связанных с предоставлением услуги МФЦ, на текущий год}}.$$

6. Размер платы за предоставление услуги пересматривается в связи с изменением показателей затрат, учитываемых при ее расчете в соответствии с настоящим Порядком, один раз в год.